

**IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DEL ARCHIVO DOCUMENTAL
ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

Autores:

KAREN DAYANNA GARCIA MADRID

KAREN LORENA PUERTA GONZALEZ

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

VILLAVICENCIO

2018

**IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DEL ARCHIVO DOCUMENTAL
ADMINISTRATIVO Y ACADEMICO DEL PROGRAMA ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**

Autores:

KAREN DAYANA GARCIA MADRID -146003111

KAREN LORENA PUERTA GONZALEZ -146003130

**Informe final trabajo de grado de pasantía profesional como requisito para optar
al título de administrador de empresas**

DIRECTOR DE PASANTIA:

VICTOR JULIO VILLAMIZAR RODRIGUEZ

MAGISTER EN GESTION DE PROYECTOS

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y NEGOCIOS

ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

VILLAVICENCIO

2018

A Dios todopoderoso primeramente por permitirnos culminar esta etapa tan importante en nuestras vidas, a nuestros padres por aportar ese granito de arena tanto económico como moral para convertirnos en las personas que somos hoy día, también agradecemos a nuestros docentes quienes compartieron su conocimiento orientándonos como profesionales íntegros, así mismo gratificamos a nuestro director de proyecto de grado por guiarnos en este proceso el cual nos permite conseguir nuestro título profesional, por ultimo a todas aquellas personas que influyeron directa e indirectamente en este camino que llega a su fin para dar comienzo a una nueva etapa en nuestras vidas.

Karen Lorena Puerta González

Karen Dayanna García Madrid

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| ✚ 1. Introducción..... | 6 |
| ✚ 2. Planteamiento del problema..... | 8 |
| 2.1. Formulación del problema..... | 9 |
| ✚ 3. Justificación..... | 10 |
| ✚ 4. Objetivos..... | 12 |
| 4.1 Objetivo general..... | 12 |
| 4.2 Objetivos específicos..... | 12 |
| ✚ 5. Marcos de referencia..... | 13 |
| 5.1 Marco teórico..... | 13 |
| 5.2 Marco conceptual..... | 14 |
| 5.3 Marco normativo y legal..... | 17 |
| 5.4 Marco institucional..... | 20 |
| 5.5 Marco geográfico..... | 22 |
| ✚ 6. Diseño metodológico..... | 23 |
| ✚ 7. Resultado y análisis de los resultados..... | 27 |
| 7.1 Entrevista con el jefe de archivo..... | 27 |
| 7.2 Diagnostico de archivo..... | 28 |
| 7.3 Clasificación de documentos..... | 29 |
| 7.4 Implementación de las TRD..... | 30 |
| 7.5 Digitalización de los documentos..... | 31 |
| 7.6 Foliación de los archivos..... | 32 |
| 7.7 Elaborar mapa mental de las TRD del programa..... | 33 |
| 7.8 Organización del archivo digital..... | 34 |
| ✚ 8. Conclusiones y recomendaciones..... | 37 |
| ✚ 9. Bibliografía..... | 41 |
| ✚ 10. Anexos..... | 49 |

LISTA DE TABLAS Y FIGURAS

- **Imagen 1.** Ubicación geográfica Universidad de los llanos
- **Imagen 2.** Universidad de los llanos
- **Imagen 3.** Entrevista jefe de archivo
- **Imagen 4.** Archivador del programa Administración de empresas
- **Imagen 5.** Clasificación de documentos
- **Imagen 6.** Solicitud descarte de documentos
- **Imagen 7.** Tablas de retención documental
- **Imagen 8.** Digitalización de actas de comité de programa
- **Imagen 9.** Imagen rótulos

1. INTRODUCCIÓN

El programa de administración de empresas de la universidad de los Llanos, tiene como objetivo certificarse en gestión y calidad por medio de las normas ISO 9001 y 14001, en busca de este proyecto surge la necesidad de organizar el archivo del área administrativa y académica del programa, de acuerdo a la implantación de la ley 594 del 2000, la cual establecerá las reglas y principios para estar acorde con las exigencias que rigen la función archivista inicialmente con su aplicación a entidades públicas como lo es la Universidad, tomando conciencia de la importancia de organizar estos archivos.

De acuerdo a lo planteado, el director del programa solicita dos estudiantes del programa administración de empresas de noveno semestre, para realizar esta labor como trabajo de pasantía profesional, a la cual se le da por nombre, **implementación de las normas del archivo documental administrativo y académico del programa administración de empresas, FCE, en la universidad de los Llanos.**

El objetivo principal de esta pasantía es la implementación y organización de la información requerida por los estudiantes, docentes o administrativos; esta pasantía se dividirá en dos etapas, académica y administrativa, en la parte académica se manipularan documentos como planes de estudios, códigos estudiantiles de acuerdo a los diferentes cohortes ofertadas, planillas de calificaciones, y en la parte administrativa se trabajara con documentos tales como , actas de comité del programa, cursos inter-semestrales, informes de gestión e inventarios documentales del archivo de gestión.

Lo anterior se espera cumplir a las diferentes condiciones administrativas que debe contar cada dependencia de la universidad con el fin de estar acorde con el sistema integrado

de gestión y mantener la certificación institucional de acuerdo a las normas establecidas; es importante mantener un buen servicio, siendo el programa de administración de empresas promotores de la buena organización de los archivos documentales e históricos, estableciendo los procedimientos para la continuación de la actualización de la memoria institucional del programa.



2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Atendiendo las directrices del gobierno según el decreto 2566 de septiembre 10 del 2003 emanado de la presidencia de la Republica de Colombia, por el cual se establecen las condiciones mínimas de calidad y demás requisitos para el ofrecimiento y desarrollo de programas académicos de educación superior, y la resolución 2767 del 13 de noviembre del 2003, se justifica la existencia en la Universidad de los Llanos del programa académico en Administración de Empresas en el ámbito de pregrado que conduce al título de profesional.

Para la Universidad de los Llanos se hace necesario que cada programa académico con sus facultades respectivas se articulen al sistema integral de gestión con el fin de mantener la certificación institucional, con esta premisa es necesario la construcción de la memoria institucional administrativa del programa de administración de empresas en lo relacionado a planes de estudios, códigos estudiantiles de acuerdo a las diferentes cohortes ofertadas, planillas de calificaciones, actas de comité del programa, cursos inter-semestrales, informes de gestión e inventarios documentales del archivo de gestión contenidos temáticos de los diferentes cursos que hacen parte de cada plan de estudio durante las diferentes vigencias que se han tenido en cada plan de estudio hasta la fecha.

En la actualidad el manejo inadecuado de un archivo en entidades públicas, y de una deficiente orientación hacia el mejoramiento de la información, es un obstáculo en la acreditación de programas académicos teniendo en cuenta que esta es una herramienta para la promoción, y el reconocimiento por parte del Estado de la calidad de la institución de educación superior y de los programas académicos.

De acuerdo a lo planteado, se hace necesario la realización de este proceso ya que se ha identificado como un problema dentro del archivo documental del programa de administración

de empresas de la FCE de la universidad de los llanos, la no existencia de la implementación de la normatividad que rige al ordenamiento histórico a nivel académico y administrativo que se deben llevar a cabo institucionalmente y según normas archivísticas para su cumplimiento, el cual incide en la eficiencia y eficacia de los procesos ya que estos tienden a tornarse lentos y dispendiosos.

2.1. Formulación del problema

¿Cómo incide el ordenamiento histórico a nivel académico y administrativo en lo relacionado a planes de estudios, códigos estudiantiles de acuerdo a las diferentes cohortes ofertadas, planillas de calificaciones, actas de comité del programa, cursos inter-semestrales, informes de gestión e inventarios documentales del archivo de gestión, contenidos temáticos de los diferentes cursos que hacen parte de cada plan de estudio durante las diferentes vigencias que se han tenido en cada plan de estudio hasta la fecha para la administración del programa, prestación del servicio a los estudiantes, docentes y administrativos de la universidad de los Llanos?

3. JUSTIFICACIÓN

La actual pasantía profesional como proyecto de grado, se hace necesaria para la presentación y administración del programa ante las diferentes autoridades académicas y administrativas del orden institucional, local, regional y nacional, a entes de control y demás comunidad que desee información histórica y actualizada concerniente al programa de Administración de Empresas de la Universidad de los Llanos el cual se ajustará a lo estipulado en la ley.

De acuerdo a lo planteado, “Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.”

El ordenamiento puede aportar valiosos elementos tanto a estudiantes o docentes como a la propia Universidad, puesto que permite el fortalecimiento del programa de administración de empresas, la creación de las carpetas con los diferentes planes de estudio con sus contenidos temáticos que permiten agilidad en los procesos de búsqueda.

La ley 594 del 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada de tal forma que dicha información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Igualmente el acuerdo No. 042 de octubre 31 de 2002 del archivo general de la nación y lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar o cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del

artículo 35 de la ley 734, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que haya llegado a su poder por razón de sus funciones.



4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Gestionar la documentación institucional del programa administración de empresas de la Universidad de los Llanos, según la norma 594 de 2000 del archivo general de la nación en el archivo documental administrativo y académico del mismo.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnóstico de la documentación que se encuentra en el programa Administración de Empresas de la Universidad de los Llanos.
- Definir la política de gestión documental que se va a implementar en el programa Administración de empresas de la Universidad de los Llanos.
- Caracterizar los procesos de gestión documental en el programa Administración de Empresas de la Universidad de los Llanos.

5. MARCOS DE REFERENCIA

5.1 MARCO TEÓRICO

El propósito de este marco es el de obtener la respectiva y suficiente información aportada a las memorias institucionales y que sirvan como referencia para el desarrollo de la presente propuesta.

El término de Memorias Institucionales es muy parecido al de memorias organizacionales, la diferencia está en el que el primero abarca todos los documentos bibliográficos realizados por una organización o institución, entre esta se pueden encontrar fuentes como: estudios, monografías, investigaciones, publicaciones periódicas entre otras, mientras que la segunda se refiere a todos los documentos producidos a causa de la gestión de la organización, en este encontramos fuentes como: estadísticas de resultado, mediciones de indicadores de impacto, informes de ejecución mensual.

“La memoria organizacional se define como el lugar donde se almacena el conocimiento organizacional generado en el pasado para utilizarlo de forma racional en el presente y en el futuro, con la característica de que este repositorio sea fácil de acceder por todos los miembros de la organización”. (Senge Peter)

“La memoria organizacional juega un papel crítico en el proceso de aprendizaje organizacional, se refiere al repositorio donde el conocimiento se almacena para uso futuro. El mayor reto para las organizaciones es la interpretación de la información y crear una memoria organizacional que sea fácilmente de acceder”. (Huber)

Analizan con profundidad el concepto de "memoria organizativa", detallando, asimismo, los atributos de la estructura, procesos y contenidos de la misma, señalan que puede contribuir a la eficiencia y efectividad". (Walsh y Ungson)

(Biblioteca de EPM, Empresas Públicas de Medellín) esta define la memoria institucional como "Información, en diversos formatos y presentaciones, relacionada con el desempeño de Empresas Públicas de Medellín. En esta colección se encuentran fotografías, plegables informativos, gacetas, boletines de prensa y otros documentos publicados por EPM"

Estos autores llegan a la misma conclusión y es que para tener memorias institucionales que sean útiles y efectivas se debe llevar a cabo el proceso de memorias organizativas ya que este es el espacio y el medio por el cual almacenan y el repositorio donde se encuentra toda la información pertinente respecto al fin que le den al mismo, a su vez la importancia que representa el tener bien organizada todos los datos referente a la institución, empresa o área destinada.

5.2 MARCO CONCEPTUAL

Acreditación: Documento con que se acredita la identidad y el cargo o función del portador y que permite realizar ciertas cosas.

Certificación en calidad: La Norma ISO 9001 es una norma internacional relacionada con la gestión de la calidad aplicable a cualquier tipo de organización de cualquier sector o actividad. Está basada en los ocho principios de gestión de calidad, fundamentales para una buena gestión empresarial.

Documentos administrativos: Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos

Mejora continua: El concepto de mejora continua se refiere al hecho de que nada puede considerarse como algo terminado o mejorado en forma definitiva. Se está siempre en un proceso de cambio, de desarrollo y con posibilidades de mejorar.

El esfuerzo de mejora continua, es un ciclo ininterrumpido, a través del cual se identifica un área de mejora, se planea cómo realizarla, se implementa, se verifican los resultados y se actúa de acuerdo con ellos, ya sea para corregir desviaciones o para proponer otra meta más retadora. Este ciclo permite la renovación, el desarrollo, el progreso y la posibilidad de responder a las necesidades cambiantes del entorno, para dar un mejor servicio o producto a los clientes o usuarios.

Para el desarrollo de la propuesta será necesario contar con conocimientos básicos acerca de diversos temas referentes al manejo de documentación:

Teniendo en cuenta lo anterior se contempla según el Archivo General de la Nación a la gestión documental como:

“El conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Acuerdo 027 de 2006)

Para llevar a cabo una efectiva gestión documental será necesario conocer los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los Archivos, así como su función archivística dado que en esta se contemplan las Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que

comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente. Es decir, el proceso de actividades relaciones mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

De igual manera será necesario conocer la cultura archivística que se llevan a cabo los funcionarios que manejan los archivos a fin de determinar su sensibilización y la importancia que dan a la importancia y valor de los archivos de la institución, así como su plan institucional de archivos ya que este es un instrumento archivístico mediante el cual se pueden generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística presente la Universidad; y la legislación archivística puesto que son el conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

Cohorte: Como conjunto o serie, la noción de cohorte se utiliza en la **demografía**, la **epidemiología** y la **educación**. Una cohorte es un conjunto de personas que comparten un mismo suceso dentro de un cierto período temporal.

Periodo académico: es el período del año en que los estudiantes van a sus centros de enseñanza generalmente se puede dividir en semestres, bimestres, trimestres o cuatrimestres dependiendo del país e institución

Plan de estudio: El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos.

Consejo de facultad: El Consejo de Facultad es un órgano con capacidad decisoria en los asuntos académicos y con carácter asesor del Decano en distintos temas que conciernen a la unidad académica que representa.

Consejo académico: El Consejo Académico está compuesto por el Rector, quien lo preside, los Vicerrectores, los Decanos y los directores de unidades académicas que según reglamentación del Comité Directivo deben formar parte de él.

Consejo superior: El Consejo Superior es el órgano supremo de la Universidad, garante de la voluntad de los fundadores de acuerdo con lo expresado en la Declaración de Principios de los Fundadores en la Misión Institucional, emanada del Consejo Directivo, cuyo texto forma parte integrante de los Estatutos de la Universidad. Como órgano de gobierno le corresponde fijar la política general de la Universidad.

5.3 MARCO NORMATIVO Y LEGAL.

La ley 594 de 2000, establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. (Acuerdo 05 de 2013).

Principio de orden Original (Acuerdo N° 042 de 2002, Artículo 4).

En el cumplimiento del Acuerdo N° 042 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación y lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del Artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

Según el Art. 3°. Del acuerdo N°. 042 de 2002 del AGN, **El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.** Así mismo Gestionar los recursos que requiera para la organización y garantizar la conservación de los documentos.

Debido a la actualización de la Norma Técnica de Colombiana NTC ISO 9001 de la versión 2008 a la versión 2015, surge la necesidad de que el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad de los Llanos realice una transición, para adaptarse a los nuevos requisitos.

La Universidad de los Llanos, en el año 2010 adoptó el Sistema Integrado de Gestión. En el año 2012 presentó su sistema a evaluación ante el ICONTEC, con el fin de conocer la conformidad del mismo respecto de los requisitos establecidos en la norma de calidad NTC ISO 9001:2008.

En el mes de diciembre de ese año, el ICONTEC realizó la visita de auditoría; producto de la cual el ente certificador consideró oportuno otorgar la certificación a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad.

La investigación se regulará bajo la normatividad presente en la Ley 594 de 2000 en la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado (artículo 1).

En cumplimiento del acuerdo No. 042 de Octubre 31 de 2002 del Archivo general de la nación y lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 del 2002, es deber de cada servidor público, cuidar la documentación que por razón de su cargo conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la

mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones;

De igual manera en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 aquellos funcionarios pertenecientes a entidades públicas encargados de archivos públicos, tendrán la obligación de:

“velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”

Teniendo en cuenta al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 en la cual se establece que: “entidades de la administración pública y aquellas empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental”, donde su aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: “la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.”

Además es obligación de las entidades públicas la elaboración de inventarios de los documentos que se produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. Artículo 26 de la Ley 594 de 2000

En el artículo 23 de la ley 594, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Teniendo en cuenta la normatividad anterior se tendrán en cuenta los criterios de conservación y organización de documentos presentes en el Acuerdo 11 de 1996

ACUERDO 11 DE 1996 (22 de Mayo) Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.

De igual manera se tendrá en cuenta el Decreto N° 1295 del 20 de abril del 2010.

5.4 MARCO INSTITUCIONAL

Visión

El Programa de Administración de Empresas de la Universidad de los Llanos en el año 2020 será reconocido por su formación de calidad y compromiso con la gestión organizacional en la región. Lo anterior, apoyados en un personal docentes idóneo y comprometido con el principio institucional de responsabilidad con nuestra sociedad.

Misión

El programa de Administración de Empresas de la Universidad de los Llanos forma profesionales competentes para gestionar, liderar y emprender organizaciones con responsabilidad social de la Orinoquía y el país, apoyados en la investigación y talento humano idóneo que permita un desarrollo regional competitivo.

El objeto de estudio del programa de Administración de empresas son las organizaciones como entes empresariales, especialmente en su gestión, ya que son elementos fundamentales de la sociedad productiva moderna. La gestión, implica el “hacer administrativo”, el cómo debe funcionar una organización y así mismo, ser competitiva en el mercado.

El objeto de estudio del programa de Administración de empresas son las organizaciones como entes empresariales, especialmente en su gestión, ya que son elementos fundamentales

de la sociedad productiva moderna. La gestión, implica el “hacer administrativo”, el cómo debe funcionar una organización y así mismo, ser competitiva en el mercado.

Objetivo del programa

Formar profesionales en Administración de Empresas con capacidades de gestionar organizaciones, con pensamiento analítico y crítico en el planteamiento de soluciones empresariales con una visión global.

Propósito de Formación

El programa de Administración de Empresas busca formar profesionales con conocimientos y herramientas administrativas para la creación, dirección y desarrollo de empresas, capaces de insertarse creativa y constructivamente en la sociedad, liderando, promoviendo y organizando procesos de cambio y de transformación en los negocios a fin de alcanzar una mayor productividad y competitividad.

5.5 MARCO GEOGRAFICO



Imagen1. Ubicación geográfica Universidad de los llanos. Fuente: google maps

La universidad de los Llanos, se encuentra en la ciudad de Villavicencio capital del departamento del Meta, su sede principal se encuentra en la vereda Barcelona y su sede urbana se encuentra en el barrio Barzal, es allí donde se desarrollara la pasantia profesional en el programa de administración de empresas.

La Universidad de los Llanos alberga aproximadamente 3.518 estudiantes, entre programas de pregrado y posgrado, es la institución académica de educación superior de carácter público más grande de la región de los llanos orientales y la amazonia colombiana.



Imagen 2. Universidad de los llanos sede san Antonio. Fuente: Autores.

6. DISEÑO METODOLOGICO

EL Plan de Trabajo del Proyecto de Pasantía se desarrollará a partir de una investigación de tipo descriptiva mediante el diseño de investigación inductivo.

Para desarrollar la propuesta se tendrá como primera instancia conocer la normatividad que rige el manejo de los archivos a partir de la consulta de la norma y la asistencia a capacitación dirigida al correcto manejo documental.

Paso 1: Entrevistar al jefe de archivo- El doctor Luis Ernesto Gutiérrez es el actual encargado del archivo central de la Universidad de los Llanos por tal razón es de vital importancia iniciar este proceso con una entrevista para identificar los lineamientos que tienen que ver directamente con la organización del archivo.

Paso2: Diagnostico del archivo de gestión- El archivo de gestión del programa administración de empresas no se encontraba organizado en el momento de iniciar con el proceso de implementación de las normas, los documentos se encontraban sin rotulación y los archivos tenían antigüedad de años en los cuales ya debían haber sido descartados, por tal razón se hace necesario realizar un diagnóstico que permitiera identificar qué tipos de documentos existían y en qué estado se encontraban.

Paso 3: Clasificación de documentos- las diferentes dependencias de la Administración Central de la Universidad de los Llanos, con fundamento en la TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman el Archivo de Gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la Gestión Administrativa.

Clasificar consiste en identificar las series y subseries documentales de la dependencia a lo largo de su gestión; se va a identificar y agrupar en unidades documentales (asuntos) todos los

tipos documentales pertenecientes a la dependencia (Acuerdo 005 de 2013); teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponda a la serie o subserie documental registrada en las TRD. (Tener en cuenta los casos especiales y condiciones explicitas en la norma).

Paso 4:

Paso 1: Consultar las tablas de retención documental TRD- de la unidad administrativa: las TRD son una herramienta gerencial elaborada para cada dependencia y adoptada por la Administración Central. Es un listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo. Son un instrumento para facilitar el manejo de la información, sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos, identifican y reflejan las funciones institucionales.

En este paso se entra a consultar las TRD para así poder entender de qué forma debe ir organizado el archivo documental administrativo del programa.

Paso 2: Clasificar los documentos: las diferentes dependencias de la Administración Central de la Universidad de los Llanos, con fundamento en la TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman el Archivo de Gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la Gestión Administrativa.

Clasificar consiste en identificar las series y subseries documentales de la dependencia a lo largo de su gestión; se va a identificar y agrupar en unidades documentales (asuntos) todos los tipos documentales pertenecientes a la dependencia (Acuerdo 005 de 2013); teniendo en cuenta que el contenido del documento corresponda a la serie o subserie documental registrada en las TRD. (Tener en cuenta los casos especiales y condiciones explicitas en la norma).

Paso 3: Verificar los documentos de la tabla de retención documental: De acuerdo al Principio de Procedencia, y Principio de Orden Original, se procede a conformar físicamente las respectivas series y subseries, de acuerdo con lo establecido en la TRD.

Paso 4: Realice la depuración: Consiste en retirar los documentos que no correspondan a la serie o subserie que se está conformando, (Tener en cuenta los términos y condiciones de la norma)

Paso 5: Limpieza documental: Consiste en retirar el material metálico (ganchos legajadores metálicos, ganchos clip, ganchos de cosedora), cintas y cualquier otro elemento que pueda producir deterioro a los documentos. Para usar ganchos de cosedora se usaran rectángulos en papel reciclado para proteger los documentos de la oxidación. (Tener en cuenta las condiciones especiales que establece la norma)

Paso 6: Ordenar la documentación: ordenación es la operación que consiste en unir un conjunto de documentos, relacionando unos con otros de acuerdo a una unidad de orden establecida de antemano.

Métodos de ordenación

1. Alfabético: basándose en una palabra que identifique los documentos. (temático, onomásticos y toponímico-> nombres y lugares)
2. Cronológico: se realiza la ordenación por la fecha de los documentos.
3. Numérico: se toma como referencia un número atribuido a los documentos (ordinal y cronológico).
4. Mixto: combina los signos alfabéticos y numéricos (alfanumérico, ordinal, cronológico)

Paso 7: Conformación de expedientes: Guarda los documentos en cada unidad de almacenamiento, utilizando carpeta o tapas legajadores (desacifcadas) en caso de utilizar

gancho debe ser plástico, para cada serie o subserie. (Tener en cuenta los principios de ordenamiento original que establece la norma).



7. RESULTADO Y ANALISIS DE LOS RESULTADOS

El programa administración de empresas de la universidad de los llanos presentaba la necesidad de la implementación de las normas del archivo documental en el archivo de gestión del mismo por tal razón surge la presencia de dos pasantes profesionales que suplan la necesidad vigente implementando las normas permitiendo que esta dependencia de la universidad hable el mismo idioma documental de las demás, el proceso de organización del archivo de gestión atravesó por diferentes etapas las cuales están expuestas a continuación:

➤ 7.1 Entrevista al jefe de archivo – Luis Ernesto Romero Rojas:

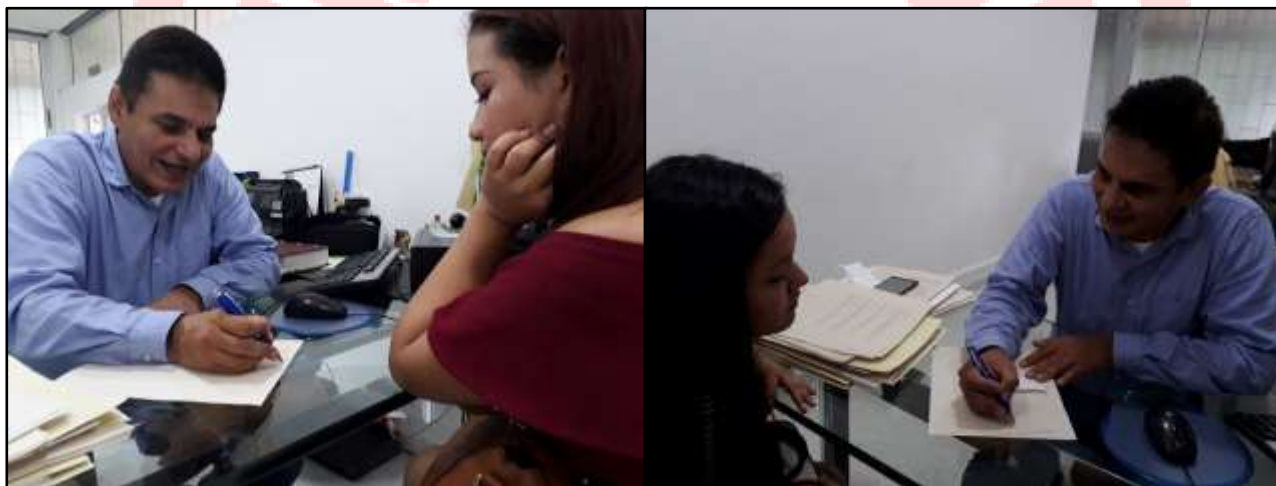


Imagen 3. Entrevista con el jefe del archivo central. Fuente: Autores

El 4 de Julio del año 2017 se entrevistó al jefe del archivo central de la sede Barcelona de la Universidad de los Llanos, con el fin de obtener información necesaria y reglamentaria que influyera positivamente en la organización del archivo de gestión del programa Administración de empresas, en la entrevista se dio conocimiento de las tablas de retención documental de la universidad de los llanos (**Anexo 1**), la cuales se encuentran clasificadas por

dependencias y cada una posee los lineamientos en los cuales debe estar cada archivo; así como también se establecieron los lineamientos para archivar los documentos: archivar en carpetas desacidificadas libres de ácidos, ganchos plegables plásticos, todos los documentos deben estar debidamente foliados y rotulados con los formatos establecidos (**Anexo 2**), por ultimo las condiciones en las que se deben archivar deben prestar seguridad e higiene a los documentos.

➤ **7.2 Diagnóstico del archivo de gestión:**



Imagen 4. Archivador programa Administración de empresas. Fuente. Autores

Se realizó un diagnóstico al archivo de gestión para identificar que documentos existían en el programa, se identificaron documentos en estados deplorables y con antigüedad fuera de la vigencia que establecen las tablas de retención documental, así como también se identificaron documentos que no aportaban ningún tipo de información valiosa o útil a la gestión del programa, de la misma manera se evidenció la ausencia de documentos establecidos en la clasificación de las tablas de retención documental, por tal razón se inició la construcción de la memoria institucional de esta dependencia.

➤ 7.3 Clasificación de los documentos



Imagen 5. Clasificación de documentos. Fuente. Autores

Se clasificaron los documentos encontrados en el diagnóstico del archivo de gestión, la clasificación se realizó por años y por estado físico de los documentos, desde el año 2008 hasta el año 2007, gracias a esta clasificación se validaron los documentos para descarte documental del archivo central; los documentos que se encontraban en condiciones tales como moho, hongos y daños causados gracias a la humedad del lugar donde se encontraban archivados se anexaron en la solicitud de descarte.

➤ 7.4 Descartar documentos necesarios

| UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | | | | | | | | | | | | | | | CÓDIGO: FD-GDO-04 | |
|--|--------------|---|-----------------|-----|------|-------|-----|------|------------------------|----------|------|------|---------------|---------|------------------------|-----------------------|
| PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | VERSIÓN: 03 PÁGINA: | |
| FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | FECHA: 13/05/2016 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | VIGENCIA: 2016 | |
| Oficina Productora: | | programa adm. empresa | | | | | | | | | | | | | REGISTRO DE ENTRADA | |
| Oficina Remitente: | | programa adm. empresa | | | | | | | | | | | | | AÑO MES DÍA No. T | |
| Fecha del inventario: | | cuando se realiza | | | | | | | | | | | | | No. No. No. No. T | |
| Objeto: | | descarte | | | | | | | | | | | | | | |
| No. ORDEN | CÓDIGO SERIE | NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS | | | | | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | No. de Folios | Soporte | Frecuencia de consulta | NOTAS U OBSERVACIONES |
| | | | INICIAL | | | FINAL | | | Caja | Carpetas | Tomo | Otro | | | | |
| 1 | | correspondencia recibida | 18 | Apr | 2007 | 28 | Ene | 2008 | | X | | | 138 | papel | Baja | |
| 2 | | correspondencia recibida | 26 | Ene | 2007 | 26 | Jun | 2007 | | X | | | 179 | papel | Baja | |
| 3 | | copias de memorandos | 18 | Ene | 2007 | 27 | Apr | 2007 | | X | | | 228 | papel | Baja | |
| 4 | | memorandos | 8 | Apr | 2008 | 12 | Dic | 2008 | | X | | | 100 | papel | Baja | |
| 5 | | propuestas de trabajo de grado | 12 | May | 2009 | 4 | Ag | 2009 | | X | | | 70 | papel | Baja | |
| 6 | | memorandos | 4 | Oct | 2010 | 10 | Nov | 2010 | | X | | | 18 | papel | Baja | |
| 7 | | propuestas de trabajo de grado | 20 | Ene | 2010 | 16 | Jun | 2010 | | X | | | 260 | papel | Baja | |
| 8 | | registro de calificaciones | 8 | Feb | 2011 | 15 | Jun | 2011 | | X | | | 30 | papel | Baja | |
| 9 | | memorandos | 1 | Ag | 2011 | 26 | Feb | 2012 | | X | | | 100 | papel | Baja | |
| 10 | | correspondencia recibida | 27 | Ene | 2011 | 24 | Nov | 2011 | | X | | | 180 | papel | Baja | |
| 11 | | memorandos | 20 | Ene | 2011 | 29 | Ag | 2011 | | X | | | 280 | papel | Baja | |
| 12 | | memorandos | 27 | Ene | 2011 | 27 | Feb | 2011 | | X | | | 300 | papel | Baja | |
| 13 | | aprobación y sustentación de informes | 27 | Ene | 2011 | 27 | Feb | 2011 | | X | | | 300 | papel | Baja | |

Imagen 6. Solicitud de descarte de documentos Fuente: Archivo central

Los documentos que no representaban influencia alguna para la gestión del programa Administración de Empresas de la Universidad de los Llanos se organizaron en el formato para la solicitud de descarte de documentos (**Anexo 3**) otorgado por el departamento del archivo central de la sede Barcelona, en esta solicitud se ubicaron los documentos que se encontraban fuera de la vigencia establecida por las tablas de retención documental correspondientes al programa, así como también se ubicaron los documentos deteriorados por hongos y humedad que a su vez no representaban influencia alguna en los archivos de gestión.

Luego de organizar los documentos en el formato correspondiente se anexa un formato de solicitud de entrega de documentos al archivo central (**Anexo 4**).

➤ 7.5 Implementación de las tablas de retención documental

| OFICINA PRODUCTORA: 45110. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|----------------|---|
| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS | |
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | | |
| 45110-02 | ACTAS | | | | | | | | |
| 45110-02.35 | Actas de Comité de Programa - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia - Comunicaciones | 2 | 10 | X | | | | | Conservar totalmente como testimonio de la gestión académica del Comité. |
| 45110-02.69 | Actas de Reuniones - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia - Comunicaciones | 2 | 5 | X | | | | | Conservar totalmente como testimonio de la gestión académica. |
| 45110-04 | ASIGNACIONES | | | | | | | | |
| 45110-04.01 | Asignaciones de Responsabilidades Académicas - Plan de Acciones Académicas - Plan de Ejecuciones Académicas - Conceptos favorables | 2 | | | X | | | | Se eliminan porque solo sustenta la Gestión, y porque la información queda en las Actas de Consejo de Facultad y posteriormente se consolida en los expedientes de Evaluaciones de Desempeño a cargo de la Oficina de Asuntos Docentes. |
| 45110-19 | CONTROLES | | | | | | | | |
| 45110-19.24 | Control de Docentes Catedráticos - Formatos de asistencia de estudiantes - Formato de tutorías - Diario de clases | 2 | | | X | | | | Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales. |

Imagen 7. Página 1 tablas de retención documental. Fuente: Universidad de los llanos

Las tablas de retención documental del programa Administración de empresas (**Anexo 1**) de la Universidad de los Llanos son otorgadas por la universidad y se deben implementar en todas las dependencias correspondientes, de manera que todas hablen el mismo idioma en sus archivos, le permiten al programa agilizar los procesos de gestión y aportan una gran parte para la certificación en acreditación institucional.

Se implementaron las tablas de retención documental en el archivo de gestión del programa y se inició la construcción de la memoria institucional de esta dependencia.

➤ 7.6 Digitalización



Imagen 8. Digitalización de documentos.

La digitalización de los documentos se llevó a cabo luego de tener implementado por completo los lineamientos que establecen las TRD en el archivo de gestión del programa, los documentos que se tienen en el momento digitalizados en el programa son las actas de comité de programa con sus respectivos soportes desde el año 2009 hasta el año 2017 en el drive del programa.

➤ **7.7 Foliación y rotulación**

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------------|
| | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | CÓDIGO: RD-G00-03 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | VERSIÓN: 02/PÁGINA: 1 de 1 |
| | FORMATO DE RÓTULO PARA CARPETAS | FECHA: 09/03/2014 |
| | | VIGENCIA: 2014 |
| FONDO: | | |
| DEPENDENCIA: | | |
| PROCESO: | | |
| SERIE: | | |
| SUBSERIE: | | |
| ASUNTO: | | |
| Fecha inicio: Fecha fin: | | |
| Clasificación inicial: Clasificación final: | | |
| N° Carpeta: N° Folio: | | |
| N° Volumen: | | |
| ARCHIVO: Gestión: Central: Pastores: | | |
| UBICACIÓN: | | |
| Archivador: Gabinetes: Folders: Banderas: | | |
| Isla: Lado: Esquina: Banderas: Otro: | | |
| CAJA: | | |

Imagen 9. Imagen rótulos carpetas. Fuente. Autores

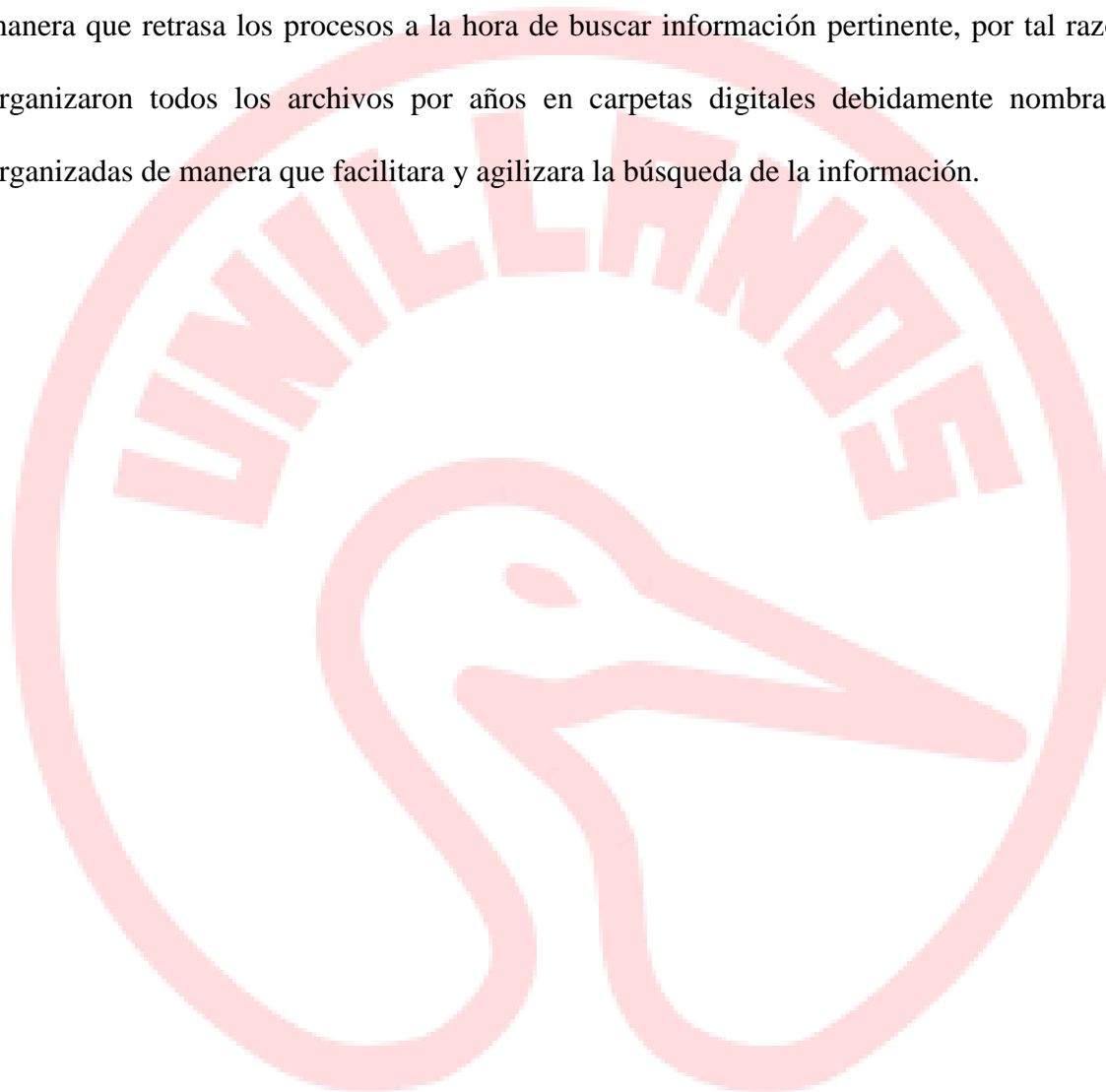
Entre los lineamientos establecidos en la ley general de archivos, ley 594 de 2000 se encuentran las condiciones en las cuales deben ser guardados los archivos de gestión, aparte de carpetas desacidificadas libres de ácidos con ganchos legajadores plásticos, deben estar debidamente foliados y rotulados (**Anexo 2**) así como las cajas en donde se guardan las carpetas que no son de uso frecuente en el programa.

➤ **7.8 Creación del mapa mental con las TRD del programa.**

Se creó un mapa mental que contiene el resumen de los procesos realizados a través de la pasantía profesional y se entregó como uno de los productos (las tablas de retención documental del programa explicadas una a una), dicho mapa está expuesto en la oficina del programa administración de empresas de la universidad de los llanos (**Anexo 7**).

➤ 7.9 Organización del archivo digital académico y administrativo.

En el programa administración de empresas de la Universidad de los llanos actualmente se encuentra un computador de mesa en el cual está depositada la memoria institucional digital del mismo, con archivos que reposan desde el año 2000, guardados de una manera que retrasa los procesos a la hora de buscar información pertinente, por tal razón, se organizaron todos los archivos por años en carpetas digitales debidamente nombradas y organizadas de manera que facilitara y agilizara la búsqueda de la información.



7.1 ANALISIS DE LOS RESULTADOS

La ley 594 del 2000 establece las reglas y principios para estar acorde con las exigencias que rigen la función archivista inicialmente con su aplicación a entidades públicas como lo es la Universidad, tomando conciencia de la importancia de organizar estos archivos.

Partiendo de ello, se aplica en el programa administración de empresas de la universidad de los llanos los conocimientos adquiridos a través de la formación profesional para lograr unificar los archivos documentales administrativos y académicos aportando gran avance a la certificación institucional.

De acuerdo a lo anterior, es indispensable para cada programa que hace parte de la universidad de los llanos lograr su reconocimiento en alta calidad, es fundamental tener una gestión documental estandarizada que le permita al director de programa agilizar sus procesos y procedimientos, supliendo así la necesidad de los estudiantes, docentes y directivos puesto que son ellos quienes intervienen directamente en el ordenamiento documental.

Teniendo en cuenta que la gestión de alta calidad hace parte del proceso administrativo de las instituciones; como pasantes profesionales en esta modalidad de grado el objetivo alcanzado fue lograr en el programa de administración de empresas de la universidad de los Llanos, un alistamiento en lo relacionado a la nomenclatura archivista, implementado un sistema de gestión documental en donde los escritos tienen un orden y un control de fácil acceso que cualquiera de los diferentes funcionarios puede entender y localizar, por último, impactando mayor eficiencia, eficacia y productividad en la búsqueda y recuperación de documentos y expedientes.

El programa de administración de empresas es un ente que tiene como funcionamiento dar respuesta rápida y concisa antes las diferentes situaciones tanto académicas como administrativas, por lo tanto esta pasantía profesional permitió adquirir la capacidad de gestionar y dar pronta respuesta ante diversas situaciones presentadas, igualmente de conocer internamente los debidos procesos que existen es esta dependencia.



8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- ✚ El trabajo desarrollado en esta pasantía profesional permitió que el programa administración de empresas de la Universidad de los Llanos ha contribuido eficientemente en el control y administración de documentos que reposan información necesaria en el proceso de gestión.
- ✚ El programa administración de empresas de la universidad de los llanos tenía conocimiento de la gestión documental necesaria para el proceso de acreditación institucional pero no se le daba el adecuado manejo reglamentario establecido por el departamento del archivo central de la universidad.
- ✚ Como parte final de este informe, al programa ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, se le efectuó la conciente sistematización de documentos de acuerdo a las tablas de retención documental formuladas por archivo central de la misma, dando cumplimiento así a la ley general de archivos 594 de 2000, donde establece y rige las reglas y principios que deben tener los archivos y documentos de entidades tanto públicas como privadas.
- ✚ En el programa existían documentos de años muy antiguos como formatos diarios de clase y tutorías, correspondencia inter y externa recibida y enviada, memorandos, propuestas de grado y demás documentos de apoyo para administración, que ya no eran fuente de información valiosa para el programa, así que a estos archivos se les hizo el debido proceso de descarte el cual fue entregado a la oficina de archivo de la universidad de los llanos sede Barcelona.

✚ Al inicio de la pasantía profesional se observó que los documentos que en el momento reposaban en el programa carecían de una correspondida clasificación por lo tanto era complejo entender su orden; en este momento se refleja que la documentación puede ser manipulada por cualquier ente o persona que haga parte de la institución sin ningún inconveniente ya que esta se encuentra totalmente sistematizada generándole al programa agilidad y eficacia en dar respuesta a las distintas peticiones tanto académicas como administrativas.

✚ En cuanto a la organización de los documentos, como se menciona anteriormente se hizo teniendo en cuenta la norma de archivo general de la nación y bajo los parámetros de las tablas de retención documental (TRD) estipuladas por la Universidad de los Llanos, estos archivos quedaron organizados en carpetas libres de ácido totalmente rotuladas con sus respectivos códigos los cuales están estipulados en las TRD, estos registros permanecen debidamente foliados en donde cada carpeta contiene máximo 200 páginas reposadas en el archivador de la oficina; aquellos documentos que tiene más de dos años están ordenados en las pertinentes cajas con su debido rotulo en el mismo orden de las tablas, todo esto con el fin de generarle al programa orden un mejor aspecto.

✚ Al programa administración de empresas se le realizó un mapa en acrílico donde se refleja la estructura organizacional de la universidad, partiendo de rectoría hasta llegar al programa administración de empresas, con el fin de reflejar al personal como están clasificadas las tablas de retención documental, el debido proceso de organizar los documentos y la importancia que tiene para el programa un orden estandarizado de los escritos que reposan en él.

- ✚ En estos momentos el programa está cumpliendo conforme a la ley, el debido proceso de tener un memoria institucional, la implementación de las TRD permite que se agilicen los procesos mejorando el manejo de gestión y control de los documentos contribuyendo así al logro de los objetivos propuestos, este proceso fue posible gracias a la colaboración y asesoría del jefe de la oficina archivo central y la disposición del director del programa de administración de empresas, logrando dejar una eficiente selección de los documentos para su respectivo uso.

Recomendaciones

- ✚ El ordenamiento del archivo documental administrativo y académico del programa administración de empresas de la Universidad de los Llanos se debe mantener unificado con el transcurso de los años de manera que lo desarrollado en esta pasantía profesional sea la base para el manejo de los documentos futuros, dando continuación así a la reglamentación implementada.
- ✚ Es importante que el programa de administración de empresas de la universidad de los llanos cuente con un archivo documental y una memoria institucional estandarizada, ya que manejando correctamente el orden de los registros se minimiza el riesgo de perder información valiosa, se logra que los procesos y procedimientos tanto académicos como administrativos sean ágiles generándole satisfacción tanto a los estudiantes como los docentes de la universidad.
- ✚ Es importante que en el programa de administración de empresas se siga llevando este orden que se ha dejado planteado; se recomienda estar revisando constantemente que documentos deben reposar en el archivo central, así mismo

abrir nuevas carpetas con sus respectivos rótulos y foliación para la nueva información que llegue a residir a la oficina, tener en cuenta el número de páginas que deber llevar cada carpeta y en que numero de archivador debe ir.

🚦 En cuanto al archivo digital es recomendable que cada documento de importancia se guarde con el nombre indicado en las carpetas designadas para estos, de manera que se alimenten las carpetas organizadas por años y que semanalmente se realice una revisión de los documentos que están por fuera de las carpetas para organizarlos o en su defectos desecharlos de esta manera el computador en el que repose la información no se saturara de documentos basura y/o spam y la búsqueda de cada archivo será cada vez más ágil.

9. BIBLIOGRAFÍA

http://www.cna.gov.co/1741/articles-186370_ley_3092.pdf

<http://www.cna.gov.co/1741/article-186370.html>

http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-229430_archivo_pdf_decreto1295.pdf

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506991/5.+Manual_conservacion_archivos_v2.pdf/0c1cb7d3-33f7-4585-9d3c-cc8995c4da06

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/3386101/Programa_gesti%C3%B3n_documental+v3.pdf/38535e24-008f-4368-85ef-a50a8352d998

<http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2010/smf/Relevancia%20de%20la%20Memoria%20Institucional%20para%20el%20Aprendizaje%20Organizacional.htm>

<http://www.eppm.com/epmcom/bibliotecaepm/colecciones/memoriaInstitucionalEPM.htm>

<https://foroalfa.org/articulos/que-debe-transmitir-la-memoria-de-empresa>

Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

” <http://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=142>

Colombia. Congreso de Colombia (2000 14 de Julio) Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=222&/programa-de-gestion-documental>

Colombia. Ministerio de Cultura (2012, 14 de Diciembre) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=65&/cultura-archivstica>

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=172&/legislacin-archivstica>

UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario

<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=178&/mejora-continua>

INCONTEC. Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000)

INCONTEC 2009 <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=219&/proceso>

10. ANEXOS

Lista de anexos

- Anexo 1. Tablas de retención documental.
- Anexo 2. Formato de rótulos.
- Anexo 3. Solicitud de descarte de documentos.
- Anexo 4. Carta entrega de documentos a archivo central.
- Anexo 5. Mapa mental de las TRD del programa.

ANEXO 1. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 45110. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 45110-02 | ACTAS | | | | | | | |
| 45110-02.35 | Actas de Comité de Programa - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia - Comunicaciones | 2 | 10 | X | | | | Conservar totalmente como testimonio de la gestión académica del Comité. |
| 45110-02.69 | Actas de Reuniones - Acta - Citaciones con orden del Día - Registro de asistencia - Comunicaciones | 2 | 5 | X | | | | Conservar totalmente como testimonio de la gestión académica. |
| 45110-04 | ASIGNACIONES | | | | | | | |
| 45110-04.01 | Asignaciones de Responsabilidades Académicas - Plan de Acciones Académicas - Plan de Ejecuciones Académicas - Conceptos favorables | 2 | | | X | | | Se eliminan porque solo sustenta la Gestión, y porque la información queda en las Actas de Consejo de Facultad y posteriormente se consolida en los expedientes de Evaluaciones de Desempeño a cargo de la Oficina de Asuntos Docentes. |
| 45110-19 | CONTROLES | | | | | | | |
| 45110-19.24 | Control de Docentes Catedráticos - Formatos de asistencia de estudiantes - Formato de tutorías - Diario de clases | 2 | | | X | | | Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 45110. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 45110-19.25 | Control de Docentes Tiempo Completo y Medio Tiempo - Formatos de asistencia de estudiantes - Formato de tutorías - Diario de clases | 2 | | | X | | | Por su carácter de control, se eliminan en el archivo de gestión, toda vez que la información se consolida en los expedientes de Admisiones y en las Historias Laborales. |
| 45110-19.41 | Control de Inscripciones y Seguimientos a Pruebas Saber - Pro - Recibos de pago - Inscripciones | 2 | | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia. |
| 45110-19.61 | Control de Procesos de Acreditación de Calidad - Cronograma - Encuestas e Instrumentos - Plan de estudios - Perfiles y Competencias - Indicadores - Plan de mejoramiento - Informe de Autoevaluación - Informe de Evaluación Externa - Informe Final - Informe plan de Mejoramiento | 5 | | | X | | | Se elimina porque es un documento de constante actualización en el Programa. La información es remitida para consolidación en los expedientes de Proceso de Autoevaluación con Fines de Acreditación a cargo de la Oficina de Acreditación y Autoevaluación. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación

D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 45110. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 45110-19.62 | Control de Procesos de Grado - Formatos de presentación al Comité de Programa - Formatos de Evaluación - Comunicaciones - Soportes según modalidad de grado - Evaluaciones según modalidad de grado - Informes según modalidad de grado - Documentos de sustentación - Acta de Sustentación | 2 | 5 | | X | | | Se eliminan porque sólo sustentan la gestión académica. |
| 45110-20 | CONVENIOS | | | | | | | |
| 45110-20.03 | Convenios de Pasantía y de Práctica - Resolución Rectoral de supervisión (copia) - Notificación del supervisor (copia) - Acta de Inicio (copia) - Informes de supervisión - Informe Final del Estudiante - Acta de terminación | 2 | | | X | | | El tiempo de retención inicia a contar una vez se liquide el Convenio. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los soportes de ejecución para cotejar con el expediente original, incluir los faltantes y eliminar las copias y fotocopias de los documentos ya existentes. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 45110. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 45110-23 | CURSOS Y TALLERES | | | | | | | |
| 45110-23.04 | Cursos Inter- Semestrales - Lista de matriculados - Copias recibos de pago - Comunicaciones - Copias Planilla de notas | 5 | | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia administrativa, y porque la información se consolida en los informes de gestión. Se conservan por cinco años para trámites de certificaciones. |
| 45110-42 | INFORMES | | | | | | | |
| 45110-42.29 | Informes de Egresados - Ficha - Base de datos - Invitaciones - Registro de asistencia | 5 | | | X | | | Se eliminan porque pierden vigencia, y porque no adquieren valores secundarios |
| 45110-42.33 | Informes de Eventos Desarrollados - Informe - Comunicaciones - Lista de Asistentes - Memorias del Evento | 2 | | | X | | | Se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Gestión. |
| 45110-42.35 | Informes de Gestión - Informe | 5 | | | X | | | Se eliminan porque la información se consolida en el expediente de "Informe de Gestión Institucional", a cargo de la Oficina Asesora de Planeación. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 45110. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|--------------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 45110-43 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 45110-43.17 | Inventarios Documentales Archivos de Gestión - Inventario Documental del Archivo de Gestión - Comunicaciones | 2 | | | X | | | Son expedientes de constante actualización, y la custodia de los originales está a cargo de la Oficina de Correspondencia y Archivo. Los documentos desactualizados se eliminan transcurridos dos (2) años, toda vez que sólo sustentan trámites administrativos de entregas de cargo por novedades administrativas o por desvinculación. |
| 45110-64 | PLANES | | | | | | | |
| 45110-64.05 | Plan de Acción - Diagnóstico - Cronograma | 2 | | | X | | | Se eliminan porque la información se consolida en el Plan de Acción Institucional, y porque el seguimiento mensual, e informes de avances son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, a través de Google Drive. |
| 45110-64.27 | Plan de Estudios del Programa - Plan de Estudios | 5 | 10 | X | | | | Conservar totalmente como fuente de información para la investigación. |
| 45110-64.53 | Plan de Visitas y Practicas Extramuros por Programa - Plan Visitas y Practicas Extramuros - Formato de Solicitud de prácticas extramuros - Formato Solicitud de modificación de práctica de salidas extramuros - Informe de evaluación semestral | 2 | | | X | | | Se elimina porque la información se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros de la Facultad, y éste a su vez se consolida en el Plan de Visitas y Practicas Extramuros Institucional a cargo de la Dirección General de Currículo. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección

Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA: 45110. PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | Disposición final | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 45110-82 | REPORTES | | | | | | | |
| 45110-82.10 | Reportes de Calificaciones - Reporte Notas Parciales - Reporte Notas Definitivas | 2 | | | X | | | Se eliminan porque la información la consolida la Oficina de Admisiones, Registro y Control Académico. |

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total E: Eliminación
D: Digitalización S: Selección


Firmas responsables:

Secretario General

P.G.I. Oficina de Correspondencia
y Archivo

Fecha: _____

ANEXO 3. Solicitud de descarte de documentos al archivo central.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|----------------|--|
|  | | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | | | | | | | CÓDIGO: FO-GDO-04 | | | |
| | | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | | | | | | VERSIÓN: 03 | | PAGINA: | |
| | | | | | | | | | FECHA: 13/05/2016 | | VIGENCIA: 2016 | |

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|----------------------------|-----|-----|-------|
| Oficina | Programa administración de empresas | REGISTRO DE ENTRADA | | | |
| Oficina | Programa administración de empresas | AÑO | MES | DÍA | No. T |
| Fecha del | 20-sep-17 | 2017 | 9 | | No. T |
| Objeto: | descarte | | | | |

| No. ORDEN | CODIGO SERIE | NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS | FECHAS EXTREMAS | | | | | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | No. de Folios | Soporte | Frecuencia de consulta | NOTAS U OBSERVACIONES | |
|-----------|--------------|---|-----------------|-----|------|-------|-----|------|------------------------|---------|-------|------|---------------|---------|------------------------|-----------------------|--|
| | | | INICIAL | | | FINAL | | | Caja | Carpeta | Tom o | Otro | | | | | |
| | | | DD | MM | AAAA | DD | MM | AAAA | | | | | | | | | |
| 1 | | correspondencia recibida | 18 | Abr | 2007 | 28 | Ene | 2008 | | x | | | 138 | papel | baja | | |
| 2 | | correspondencia recibida | 26 | Ene | 2007 | 26 | Jun | 2007 | | x | | | 178 | papel | baja | | |
| 3 | | copia de memorandos | 18 | Ene | 2007 | 27 | Abr | 2007 | | x | | | 226 | papel | baja | | |
| 4 | | memorandos | 9 | Abr | 2008 | 12 | Dic | 2008 | | x | | | 100 | papel | baja | | |
| 5 | | propuestas de trabajo de grado | 12 | May | 2009 | 4 | Ago | 2009 | | x | | | 70 | papel | baja | | |
| 6 | | memorandos | 4 | Oct | 2010 | 10 | Nov | 2010 | | x | | | 18 | papel | baja | | |
| 7 | | propuestas de trabajo de grado | 20 | Ene | 2010 | 15 | Jun | 2010 | | x | | | 250 | papel | baja | | |
| 8 | | registro de calificaciones | 8 | Feb | 2011 | 15 | Jun | 2011 | | x | | | 30 | papel | baja | | |



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-04

VERSIÓN: 03

PAGINA:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 13/05/2016

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

VIGENCIA: 2016

2 de 5

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|---|----|-----|------|----|-----|------|--|---|--|--|-----|-------|------|--|--|
| 12 | | memorandos | 27 | Ene | 2011 | 27 | Feb | 2011 | | x | | | 300 | papel | baja | | |
| 13 | | elaboracion y sustentacion de informe final | 24 | Abr | 2012 | 14 | Jun | 2012 | | x | | | 142 | papel | baja | | |
| 14 | | propuestas de trabajo de grado | 22 | Jun | 2012 | 25 | Oct | 2012 | | x | | | 215 | papel | baja | | |
| 15 | | propuestas de trabajo de grado | 22 | Feb | 2012 | 26 | Mar | 2012 | | x | | | 200 | papel | baja | | |
| 16 | | memorandos | 4 | Sep | 2012 | 19 | Dic | 2012 | | x | | | 300 | papel | baja | | |
| 17 | | correspondencia comite de programa | 18 | Sep | 2012 | 19 | Nov | 2012 | | x | | | 250 | papel | baja | | |
| 18 | | propuestas de trabajo de grado | 30 | Ene | 2012 | 19 | Jul | 2012 | | x | | | 204 | papel | baja | | |
| 19 | | memorandos | 20 | Mar | 2012 | 28 | May | 2012 | | x | | | 250 | papel | baja | | |
| 20 | | propuestas de trabajo de grado | 22 | Feb | 2012 | 21 | Nov | 2012 | | x | | | 300 | papel | baja | | |
| 21 | | propuestas de trabajo de grado | 26 | Mar | 2012 | 15 | Jul | 2012 | | x | | | 200 | papel | baja | | |
| 22 | | memorandos | 18 | Ene | 2012 | 5 | Dic | 2012 | | x | | | 200 | papel | baja | | |
| 23 | | formato diario de clases | 4 | Ago | 2013 | 10 | Dic | 2013 | | x | | | 200 | papel | baja | | |



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CÓDIGO: FO-GDO-04

VERSIÓN: 03

PAGINA:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: 13/05/2016

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

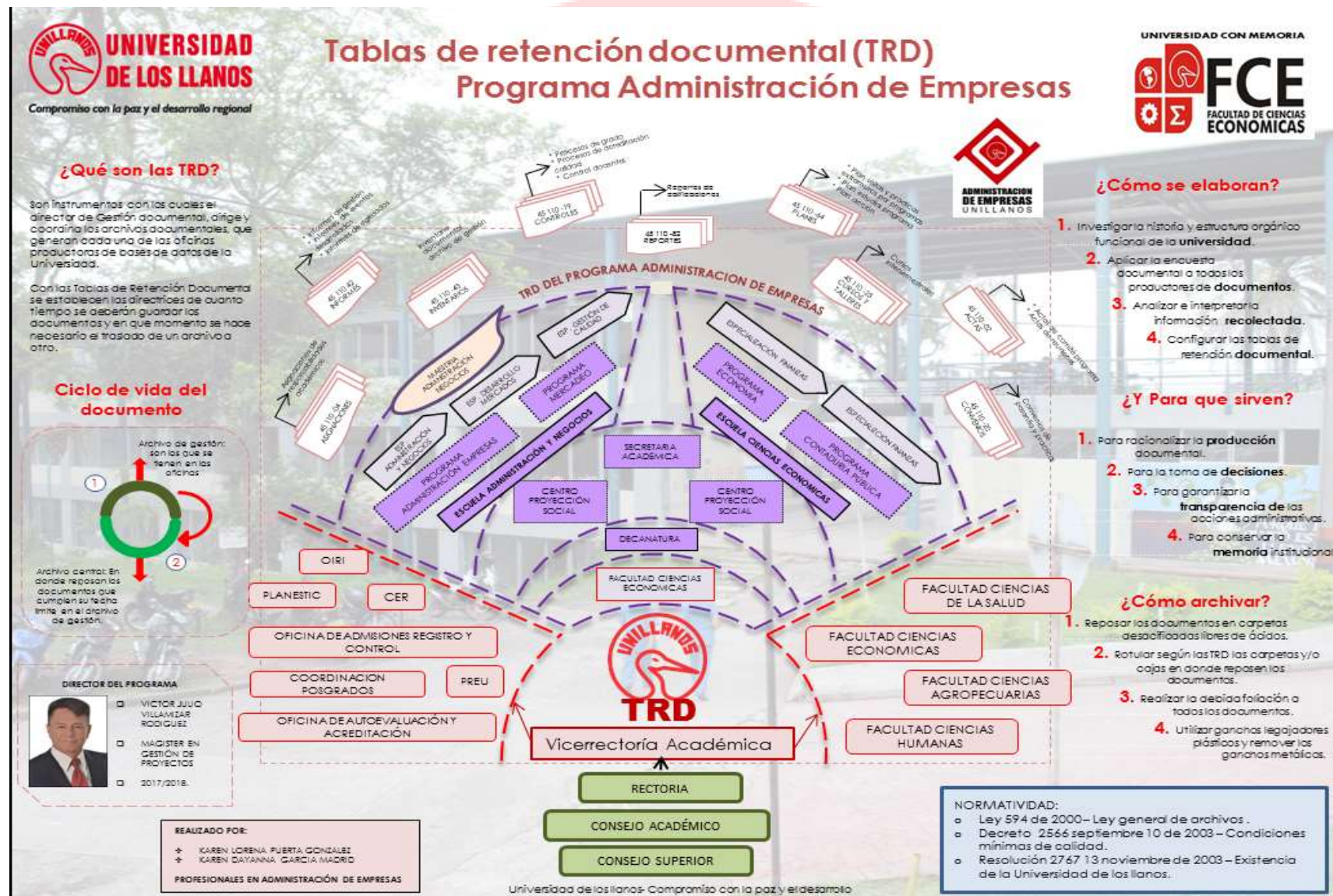
VIGENCIA: 2016

5 de 5

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--------------------------------|----|-----|------|----|-----|------|--|---|--|--|-----|-------|------|--|--|
| 59 | | propuesta de trabajos de grado | 8 | Feb | 2016 | 9 | Dic | 2016 | | x | | | 300 | papel | baja | | |
| 60 | | propuesta de trabajos de grado | 14 | Jun | 2016 | 1 | Nov | 2017 | | x | | | 100 | papel | baja | | |
| 61 | | propuesta de trabajos de grado | 12 | May | 2016 | 29 | Nov | 2016 | | x | | | 400 | papel | baja | | |
| 62 | | memorandos | 19 | Ene | 2016 | 27 | Sep | 2016 | | x | | | 100 | papel | baja | | |
| 63 | | lista de asistencias | 9 | Ago | 2016 | 19 | Oct | 2016 | | x | | | 150 | papel | baja | | |
| 64 | | memorandos | 19 | Ene | 2016 | 12 | Sep | 2016 | | x | | | 50 | papel | baja | | |
| 65 | | listas de asistencias | 17 | Mar | 2017 | 24 | May | 2017 | | x | | | 350 | papel | baja | | |
| 66 | | listas de asistencias | 16 | Feb | 2017 | 19 | Jun | 2017 | | x | | | 300 | papel | baja | | |

| Elaborado por | Entregado por | Funcionario que recibe | Firma de verificación por Archivo Central |
|--|---|---|---|
| Nombre: karen Lorena Puerta - Karen Dayana Garcia | Nombre: Victor Julio Villamizar Rodriguez | Nombre: Luis Ernesto Romero Rojas | Nombre: Luis Ernesto Romero Rojas |
| Cargo: Pasante | Cargo: Director Programa Administracion de Empresas | Cargo: jefe de correspondencia de archivo | Cargo: jefe de correspondencia de archivo |
| Firma: Lorena Puerta Garcia Karen Dayana Garcia | Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha: 20/09/17 | Fecha: 20/09/17 | Fecha: 20/09/2017 | Fecha: 20/09/17 |

ANEXO 5. Mapa mental proceso de implementación de TRD.




ANEXO 2. Formato rótulos carpetas y cajas

Rotulo para carpetas:


| | | | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | | CÓDIGO: FO-GDO-12 | |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | | VERSIÓN: 02 | PÁGINA: 1 de 1 |
| | | | FECHA: 03/03/2014 | |
| FORMATO DE RÓTULO PARA CARPETAS | | VIGENCIA: 2014 | | |
| FONDO: | | | | |
| DEPENDENCIA: | | | | |
| PROCESO: | | | | |
| SERIE: | | | | |
| SUBSERIE: | | | | |
| ASUNTO: | | | | |
| Fecha inicial: | | Fecha final: | | |
| Consecutivo | | Consecutivo Final: | | |
| N° Carpeta / Tomo: | | N° Folios: | | |
| N° Orden: | | | | |
| ARCHIVO: Gestión:___ Central:___ Histórico:___ | | | | |
| UBICACIÓN: | | | CAJA: | |
| Archivador:___ Gaveta:___ Folderama:___ Bandeja:___ Isla:___ Lado:___ Estante:___ Bandeja:___ Otro:___ | | | | |

Rotulo para cajas:

| | | | |
|---|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | CÓDIGO: FO-GDO-13 | |
| | | VERSIÓN: 02 | PÁGINA: 1 de 1 |
| | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL | FECHA: 03/03/2014 | |
| | FORMATO DE RÓTULO PARA CAJAS | VIGENCIA: 2014 | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| FONDO: | | | |
| DEPENDENCIA: | | | |
| ASUNTOS: | | | |
| FECHAS EXTREMAS: | | - | |
| Nº ORDEN SEGÚN INVENTARIO: | | - | |
| Nº DE UNIDADES: | CARPETAS: ____ TOMOS: ____ OTROS: ____ | | |
| | | | |
| Nº CAJA: | | | |
| | | | |
| UBICACIÓN: ISLA: ____ LADO: ____ ESTANTE: ____ BANDEJA: ____ | | | |
| | | | |

ANEXO 4. Solicitud de descarte documental.

| | | | |
|---|---|--------------------------|-----------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS | CÓDIGO: FO-GDO-06 | |
| | | VERSIÓN: 03 | PAGINA: 1 de 1 |
| | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL FORMATO DE SOLICITUD DE DESCARTE DE DOCUMENTOS | FECHA: 01/09/2014 | |
| | | VIGENCIA: 2014 | |

MEMORANDO

 **UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS**
Oficina de Correspondencia
C.E RECIBIDA

003933

Rad: _____ Fecha: _____

11-02-2017 Dr. 4/2017

40.50.20.10-159

Villavicencio, 02 de Octubre de 2017

PARA: COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

DE: Director de programa administración de empresas


ASUNTO: SOLICITUD DE AUTORIZACION DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

(Formato diario de clases, asistencias, memorandos, correspondencia recibida, propuesta de trabajo de grado año 2007,2008,2009,2010,2011,2012,2013,2014,2015,2016,2017).

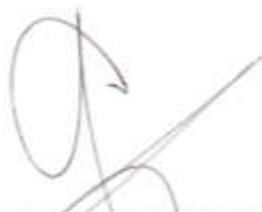
En cumplimiento del artículo 15° del acuerdo N°002 del 14/03/2014 expedido por el Consejo Directivo del archivo General de la Nación, solicito la autorización para la eliminación de documentos relacionados en el inventario documental adjunto, perteneciente a la oficina de la dirección del programa, en razón a que, luego de realizar el respectivo procedimiento de depuración, se determinó que los mismos:

1. ☐ son copias idénticas de un mismo documento de archivo
2. ☐ son documentos de archivo que presentan deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no es técnicamente posible.
3. ☐ son documentos de archivo que no corresponden al trámite sobre el cual trata el expediente.
4. ☒ son documentos de apoyo

Atentamente:



Victor Julio Villamizar Rodriguez
Director de programa
Administración de Empresas



Giovanni Hernández Casallas
Director de escuela
Administración de Empresas

